

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

студенческого совета

 Максимова К.И.
18 12 2017 г.

Председатель профкома

 /Красильников В.В./
2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Председатель ученого совета

ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

ректор, профессор

 Любимов А.И.

2017 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО И УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

Ижевск
2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее соответственно Правила, Академия) регламентируют в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. N 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса", приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и другим действующим законодательством, регулирующим трудовой и учебный распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, обучающихся, режим работы и занятий, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебной дисциплины.

Правила разработаны с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между Академией как работодателем и работником, а также регламентации учебного распорядка.

1.2 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, право на защиту от безработицы, а также право на образование, в том числе на получение высшего образования на конкурсной основе.

1.3 Трудовой и учебный распорядок – это правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Академии, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Академии.

Настоящие Правила призваны способствовать дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения, рационального использования рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства, формированию коллектива профессиональных работников.

1.4 К числу работников Академии, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Академии по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности согласно штатному расписанию, утверждаемому ректором Академии.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Академии на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и других), определяются названными договорами и/или гражданским законодательством.

По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для обучающихся всех организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и направленных в Академию для прохождения учебной и/или производственной практики,

в том числе и в случае прохождения указанной практики на безвозмездной основе.

Обязанности лиц, обучающихся на платной основе, дополнительно устанавливаются соответствующими договорами. Трудовая деятельность работников Академии направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Академии.

1.5 К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся физические лица, осваивающие образовательную программу.

Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором.

1.6 Академия в лице Ректора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Академии, а также в качестве лица, организующего и контролирующего рабочий и учебный процесс или уполномоченного им должностного лица, действующего по соответствующей доверенности.

1.7 Администрация Академии - лица из числа работников Академии, осуществляющие функции по управлению трудом и работниками, обучением и обучающимися в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.8 Права и обязанности работников и работодателя (Академии) в рамках осуществления ими своей трудовой функции определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Академии, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между работодателем и работниками (далее - Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.9 Основу правового статуса обучающегося в Академии составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе Академии, настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Академии.

1.10 Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Академии необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд/обучение, установления для нарушителей мер дисциплинарного воздействия.

1.11 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Академии единолично, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию соответствующими представительными органами работников и/или обучающихся.

Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Ученым советом Академии с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников и обучающихся Академии.

1.12 Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех структурных подразделениях, всеми работниками и обучающимися Академии.

1.13 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Уставом Академии, коллегиальными органами управления являются конференция работников и обучающихся Академии, ученый совет, попечительский совет и другие советы по различным направлениям деятельности.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Академии

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1 Право на занятие должностей, предусмотренных абзацем 1 настоящего пункта, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Академией в лице Ректора или иного уполномоченного им лица, действующего по соответствующей доверенности. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально - трудовых отношений, и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Академии:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Академией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Академия обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.3 В Академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, административно - хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.4 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу.

Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждаемым в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Локальными нормативными актами Академии может быть установлен порядок реализации данного Положения с учетом конкретной ситуации (конкретная должность, сроки подачи необходимых для участия в конкурсе документов и их перечень и т.п.).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса / научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение соответствующей должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу или научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В трудовом договоре, заключаемом с педагогическим работником, замещающим должности профессорско-преподавательского состава, оговаривается объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, замещающему должности профессорско-преподавательского состава.

2.1.5 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, с которыми заключён трудовой договор на неопределенный срок, один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.6 Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке и на условиях, определенных нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.7 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и локально - нормативным актом Академии.

2.1.8 Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника, трудовой договор с которым заключен на неопределенный срок, проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.9 Как при заключении трудового договора (приеме на работу), так и впоследствии работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Академии (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

2.1.10 С письменного согласия работника как при заключении трудового договора (приеме на работу), так и впоследствии ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы дополнительным соглашением к трудовому договору.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Поручение ему выполнения дополнительной работы в порядке совмещения, увеличения объема работ, расширения зоны обслуживания, иное изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом Ректора Академии (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного сторонами в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.1.11 Прием на работу оформляется приказом Ректора Академии или иного, должностного лица, действующего по соответствующей доверенности, на основании заключенного сторонами в письменной форме трудового договора.

2.1.12 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя - в отделе кадров Академии. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Ректора или иного уполномоченного должностного лица, действующего по соответствующей доверенности. При фактическом допущении работника к работе работодатель (Академия) обязан оформить с таким работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13 При приеме на работу Академия обязана до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом Академии, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Академии.

2.2 Изменение трудового договора.

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается

только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Перевод на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы в Академии, а также перевод на работу в другую местность вместе с Академией, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Ректора, который объявляется работнику под его личную подпись, и на основании которого производится соответствующая запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3 Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в пределах административных границ г. Ижевска, если оно не было указано в трудовом договоре, а также поручение работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Запись в трудовую книжку о перемещении работника не производится.

Работнику запрещено самовольно определять себе рабочее место в процессе трудовой деятельности. Руководитель структурного подразделения самостоятельно не имеет права изменять рабочее место работника, определенное трудовым договором.

2.2.4 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, по письменному заявлению работника или с его письменного согласия и при представлении подтверждающих документов Академия обязана перевести его на другую работу (при ее наличии) постоянно или временно, если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным.

2.2.5 В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, применяемых в деятельности Академии, структурная реорганизация Академии, другие аналогичные причины), если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Академии, за исключением изменения трудовой функции работника (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы). При этом не допускается ухудшение положения работника по сравнению с установленным Коллективным договором.

2.3 Прекращение трудового договора.

2.3.1 Увольнение работников Академии во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем прекращения трудового договора (днем увольнения работника) является последний день его фактической работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Порядок и условия расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

При расторжении трудового договора работнику обеспечиваются Академией получение гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

2.3.2 Независимо от срока действия и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Академию в письменной форме не позднее, чем за две недели, до даты указанной в заявлении, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Заявление подается работником на имя ректора через канцелярию, которая регистрирует его в момент подачи. Работник вправе подать заявление путем почтовой связи заказным письмом с уведомлением о его вручении.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Академией заявления работника об увольнении.

Днем подачи такого заявления считается день регистрации его получения в канцелярии, в том числе и при подаче заявления по почте.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

По соглашению между работником и Академией в лице ректора или иного уполномоченного им должностного лица, действующего по соответствующей доверенности, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выход на пенсию и другие случаи), Академия обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении (т.е. продолжает работать), то действие трудового договора продолжается.

2.3.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден отделом кадров Академии в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Академии. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под

личную подпись. По требованию работника (в форме письменного заявления) Академия в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.5 В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно по какой-либо причине довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под свою подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.6 В день прекращения трудового договора Академия обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Документы (их копии), связанные с работой, предоставляются работнику безвозмездно.

2.3.7 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Академия обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Академия освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Академия также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в связи с прогулом (подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) или в связи с осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации), а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

2.3.8 В день прекращения трудового договора (день увольнения) работник может быть освобожден от работы на время, необходимое для получения расчета и трудовой книжки, если по объективным причинам работник не может этого сделать по окончании рабочего дня (смены).

3. Права и обязанности работников Академии

3.1 Права, обязанности и ответственность всех категорий работников Академии устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.2 Все категории работников Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и указанными настоящими Правилами, Коллективным договором;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на организационное, материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- пользование бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов и ресурсов, учебных и научных подразделений, услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Академии в соответствии с Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, экспозиционно – выставочным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления своей трудовой функции;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах, в том числе избирать и быть избранными в составы ученых советов или иных коллегиальных органов управления Академией, участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии, в том числе через органы управления и общественные организации;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе вправе обжаловать приказы и распоряжения Администрации Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3 Педагогические работники Академии пользуются академическими правами и свободами, установленными законодательством в сфере образования, в том числе Уставом Академии и Коллективным договором:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на объединение в общественные, профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться педагогическими работниками с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Академии.

3.4 Педагогические работники Академии помимо прав, предусмотренных п. 3.2 настоящих Правил, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.5 Научные работники Академии наряду с правами, предусмотренными п. 3.2 настоящих Правил и законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;
- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Академии.

3.6 Работники Академии пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

3.7 Все категории работников Академии обязаны:

- лично выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Академии, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Академии, в должностных инструкциях, определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором;
- лично, честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы деловой этики, закреплённые в Кодексе этики и профессиональной деятельности работников Академии в отношениях с руководством, коллегами, студентами, другими лицами, воздерживаться от каких-либо действий, высказываний, недопускать грубых, резких выражений при общении, которые могли бы помешать нормальной рабочей обстановке других работников - нарушению трудовой дисциплины. К аморальному поведению относится: публичные оскорбления коллег, драка и другое поведение работника, которое оказывает негативное воздействие на обучающихся и коллег;
- соблюдать трудовое, административное, гражданское законодательство, законодательство об образовании, об интеллектуальной собственности и иное законодательство Российской Федерации;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Академии, своевременно и точно исполнять законные распоряжения Администрации Академии;
- соблюдать установленные в Академии порядок прохода и проезда на транспорте (в том числе на личном) на территории Академии;
- при изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышении квалификации) сообщить об этом Администрации Академии в письменной форме в недельный срок со дня наступления события;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Академии;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- работать честно и добросовестно, выполнять установленные нормы труда, эффективно использовать машины, оборудование, станки, технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование;
- экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы Академии;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения Администрации Академии, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- незамедлительно ставить в известность отдел кадров Академии и своего непосредственного руководителя о невозможности выполнять возложенные на них обязанности и ее причине;
- поддерживать порядок в помещениях (в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.) и на территории Академии;
- соблюдать установленные в Академии порядок прохода и проезда на транспорте

(в том числе на личном) на территории Академии;

- при изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышении квалификации) сообщить об этом Администрации Академии в письменной форме в недельный срок со дня наступления события;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Академии, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя (Академии), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в помещении (-ях) и/или на территории Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества, а также к имуществу других работников и обучающихся, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества;

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, рабочее оборудование, технику и иное оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, а также соблюдать чистоту в учебных корпусах, общежитиях и на территории Академии;

- незамедлительно сообщить Администрации Академии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в помещении (-ях) и/или на территории Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

- уважать честь и достоинство других работников Академии, обучающихся Академии и других участников образовательных отношений;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Академии нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Академии, соблюдать высокий уровень культуры общения;

- соблюдать правовые, нравственные нормы поведения, следовать требованиям профессиональной этики;

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Академии;

- в случае временной нетрудоспособности, подтвержденной листком нетрудоспособности, незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и отделу кадров в день невыхода на работу любыми доступными средствами и способами.

- руководителю структурного подразделения при временной нетрудоспособности лично и незамедлительно сообщить работодателю и отделу кадров для принятия решения работодателем о назначении лица, временно исполняющего обязанности руководителя.

- в других случаях об отсутствии на рабочем месте работники сообщают непосредственному руководителю и отделу кадров о невыходе на работу по непредвиденным обстоятельствам в день невыхода на работу любыми доступными средствами и способами, с последующим представлением оправдательных документов или объяснительной.

- находится на рабочем месте для исполнения должностных обязанностей (исключение, если в трудовом договоре работника установлен разъездной характер работы).

- при увольнении (по любым основаниям) из Академии работник проходит обходной лист, в целях выявления задолженности перед Академией.

3.8 Педагогические работники Академии, помимо обязанностей, предусмотренных п. 3.7 настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса,

дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы обучающихся;

- ежемесячно, в срок не позднее 2 числа следующего месяца, представлять в деканат соответствующего факультета рейтинг студентов по преподаваемой им учебной дисциплине;

- руководить научно - исследовательской работой обучающихся;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.9 Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Академии.

3.10 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.11 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.12 Научные работники Академии наряду с обязанностями, предусмотренными п. 3.7 настоящих Правил и законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

- выполнять научно - исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно - методическом уровне;

- представлять выполненные научно - исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечивать внедрение научно - исследовательских разработок Академии в производство.

- нести ответственность за актуальность и научно - методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

Руководители научных организаций и подразделений должны осуществлять

контроль за ходом выполнения научно – исследовательских работ, за экономным использованием материалов и средств, соблюдением штатной дисциплины.

Научные работники Академии осуществляют деятельность за счет материальных и иных ресурсов Академии исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских и опытно- конструкторских работ, утвержденными приказом ректора Академии по представлению проректора по научной работе.

3.13 В Академии наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности административно-управленческих, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.14 Работники, занимающие должности административно управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, наряду с обязанностями, предусмотренными п. 3.7 настоящих Правил обязаны также:

- своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, нормы выработки и нормированные производственные задания, сроки и качество выполняемой работы;
- обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария и т.д.).

3.15 Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

3.16 Работники Академии, работа которых, связанная с приемом в число студентов Академии, обучением, проживанием в общежитиях Академии иностранных граждан и лиц без гражданства, обязаны соблюдать миграционное законодательство Российской Федерации.

3.17 Работники Академии выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, трудовыми договорами, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

3.18 За неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных в настоящих Правилах обязанностей работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.19 В случае причинения Академии материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

3.20 Обучающимся Академии предоставляются академические права, меры социальной поддержки и стимулирования, несут обязанности и ответственность, установленные законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, регламентирующими образовательный процесс.

4. Права и обязанности Академии

4.1 Академия как Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами и иными локальными

нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, а обучающихся - за добросовестную учебу, активное участие в научной деятельности и общественной жизни;
- требовать от работников/обучающихся исполнения ими трудовых/учебных (установленных Уставом Академии) обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- применять к работнику или обучающемуся меры поощрения;
- применять к работнику / обучающемуся меры дисциплинарной и/или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации / Уставом Академии и иными федеральными законами, - вплоть до увольнения/отчисления с обучения;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

Академия имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством, в том числе локальными нормативными актами.

4.2 Академия обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, коллективных соглашений и трудовых договоров, а также выполнять все обязанности, возложенные на Академию как на работодателя и образовательную организацию законодательством, действующим в сфере труда и в сфере об образовании и науке по организации и обеспечению образовательной, научной и производственной деятельности;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Академии;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать эффективный производственный процесс;
- своевременно доводить до структурных подразделений задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами;
- применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника; изучать предложения работников об изменении форм, методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих предложений и инициатив с целью внедрения предложения работников, способствующих эффективному труду;
- осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использования внутренних ресурсов, обеспечение обоснованного расхода сырья и материалов, энергии, горюче-смазочных материалов;
- обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников, трудовых коллективов;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать высокое качество обучения и безопасные условия обучения, соответствующие государственным образовательным стандартам и требованиям;

- обеспечивать работников / обучающихся оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей/уставных обязанностей обучающегося;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и требований;
- утверждать в установленном в Академии порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Академии на предстоящий учебный год;
- не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, / причитающуюся обучающимся стипендию в сроки, установленные Коллективным договором и настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать перечисление заработной платы / стипендии на указанные работниками / обучающимися счета в банках или путём выдачи наличных денежных средств установленные сроки: заработная плата - не позднее 5 и 20 числа каждого месяца, стипендия – не позднее 15 числа каждого месяца, а при совпадении дня перечисления или выдачи заработной платы/стипендии с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление или выдачу заработной платы/стипендии накануне этого дня;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Академии в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических работников и других работников Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения сотрудников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Академии и её подразделений;
- обеспечивать юридическое закрепление авторства работников и обучающихся на объекты интеллектуальной собственности, созданные в качестве служебного произведения и получение Академией охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников / обучающихся полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить работников и обучающихся с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными образовательным процессом путем размещения их на официальном сайте Академии;
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и обучения в Академии;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда с целью выявления

- рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми условиями труда;
- своевременно и в полном объёме предоставлять установленные законодательством льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
 - осуществлять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодический контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
 - обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Академии и обучающихся.
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательства;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
 - обеспечивать бытовые нужды работников / обучающихся, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей / уставных обязанностей обучающегося;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - отстранять от работы (учебы) работника (обучающегося) в установленном законодательством Российской Федерации случаях (не прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, обязательного предварительного при приеме на работу и периодического медицинского осмотра, появление на работе (учебе) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и пр.);
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3 Академия несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на нее обязанностей и функций, отнесенных к ее компетенции.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха работников

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Академии не может превышать - 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- для профессорско-преподавательского состава - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности (с. Июльское, Воткинского района; с. Первомайский, Завьяловского района) – не более 36-часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3 В Академии различным категориям работников устанавливаются следующая продолжительность рабочей недели:

5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье - для административно-управленческого персонала, работников научных подразделений, административно-хозяйственного персонала (кроме отдельных работников столовой, уборщиков служебных и производственных помещений, дворников, вахтёров, работников кулинарии);

5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье или в воскресенье и понедельник (по графику) – для работников научной библиотеки;

6- дневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье - для профессорско - преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава, для уборщиков служебных и производственных помещений и дворников;

скользящий график с суммированным учётом рабочего времени с учётным периодом в 1 месяц - для вахтёров, конюхов;

скользящий график с суммированным учётом рабочего времени с учётным периодом в 1 календарный год - для работников кулинарии.

5.4 Время начала работы для всех работников Академии устанавливается в 8 часов 30 мин., если в настоящем разделе не установлено иное.

Время, затраченное на дорогу к рабочему месту и на подготовку к началу работы, не входит в рабочее время.

В случае невыхода на работу и в отсутствии объяснений уважительной причиной с приложением оправдательных документов, день невыхода на работу считается прогулом.

Уважительными причинами являются:

- временная нетрудоспособность самого работника или членов семьи (листок нетрудоспособности);
- несчастный случай с самим работником или родственником; события, в результате противоправных действий третьих лиц, сопряженные с обращением в правоохранительные органы (в т.ч. ГИБДД);
- форс-мажорные обстоятельства (пожар, наводнение, стихийные бедствия, военные конфликты).

Работнику, в случае необходимости (семейные обстоятельства, посещение врача и др.) разрешается покинуть рабочее место только по личному заявлению, завизированному руководителем структурного подразделения, с указанием предполагаемого времени отсутствия на рабочем месте и причины.

По возвращении работника на рабочее место, руководитель структурного подразделения на личном заявлении работника ставит отметку о времени возвращения работника. Время отсутствия работника должно быть учтено ответственным работником в таблице учета использования рабочего времени.

5.5 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Во время отдыха, в том числе в перерыв для отдыха и питания, работник вправе отлучиться с места работы (в том числе с территории Академии).

5.6 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается:

с понедельника по пятницу с 12.00 час. до 12.30 час.;

в субботу перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Работникам, работающим на должности вахтеров Академией обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время, а также организуются возможность отдыха.

Работникам, у которых продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.7 Время окончания работы для работников Академии, если иное не установлено настоящими Правилами, устанавливается:

для работающих по 5-дневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - в 17 часов 00 мин. (8-часовой рабочий день);

для работающих по 6-дневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - в 16 часов 00 мин. в понедельник-пятницу (7 - часовой рабочий день), в субботу - в 13 часов 30 мин. (5 - часовой рабочий день);

для работающих по скользящему графику начало и окончание работы, а также время перерывов для отдыха и питания определяется графиком сменности.

Для работающих по сокращённому рабочему времени сокращение производится каждый рабочий день пропорционально сокращению недельной нормы рабочего времени путем более раннего окончания рабочего дня, если соглашением сторон не установлено иное.

5.8 Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом:

методической, подготовительной, организационной, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Академии, так и за ее пределами.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются для педагогических и иных работников Академии, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации (далее - в этой главе - педагогические работники, работники из числа профессорско-преподавательского состава), исходя из учебного расписания, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Перерыв для отдыха и питания работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается на общих основаниях (п.5.6 настоящих Правил). В субботу перерыв для отдыха и питания работников из числа профессорско-преподавательского состава определяется самостоятельно работником, исходя из учебного расписания, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.9 В рабочее время работников из числа профессорско-преподавательского состава в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская, контактная работа обучающихся с преподавателем) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников из числа профессорско-преподавательского состава определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) работы (учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год) и иных видов педагогической работы, а также их продолжительность, в том числе нормы времени по видам учебной деятельности, в пределах рабочей недели и учебного года определяются локальным нормативным актом, регламентирующим нормы времени при осуществлении педагогической работы, и указываются индивидуально (в индивидуальном плане преподавателя) в зависимости от квалификации и специальности работника, с учетом часов в учебном плане.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи (разделение рабочего дня на части), не допускаются.

В целях исключения нерациональных затрат времени работников из числа профессорско-преподавательского состава, расписание занятий должно составляться так, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются (т.е. разделение рабочего дня на части) в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени устанавливается в 36 часов в неделю. При 6 - дневной рабочей неделе – с 8.30 час. 15.00 час., перерыв для отдыха и питания – с 12.00 час. до 12.30 час. ежедневно. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени. Режим их рабочего времени уточняется, исходя из иной педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, и устанавливается приказом ректора Академии.

5.10 Ответственным за учет использования рабочего времени лицами, замещающими должности профессорско-преподавательского состава, является заведующий кафедрой, а в отношении заведующего кафедрой – декан соответствующего факультета. В отношении других категорий работников, ответственные лица, назначенные приказом ректора. Все ответственные лица ведут точный учет рабочего времени и несут персональную ответственность вплоть до ответственности, предусмотренной Уголовным кодексом РФ.

5.11 Режим работы руководителей, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

Режим рабочего времени руководителей, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.12 Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Академии в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13 Для поваров, кондитеров, пекарей, заведующих производством столовой

рабочий день устанавливается с 6 часов 30 мин. до 15 часов 00 мин. с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут и специальными перерывами для отдыха (технологическими перерывами), включаемыми в рабочее время, общей продолжительностью 1 час. Порядок использования данных перерывов определяется самостоятельно, исходя из процесса технологии приготовления пищи, своевременности и качества обслуживания посетителей.

5.14 По соглашению сторон в трудовом договоре может быть установлен иной режим рабочего времени, в том числе гибкий режим рабочего времени, в том числе и разделение рабочего дня на части.

5.15 Неполное рабочее время работнику устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Академии (производственная нагрузка, количество работников в подразделении, совещания).

5.16 Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.17 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается (не относится к работникам, работающим по сменному графику). В исключительных случаях (направление в командировку, возвращение из командировки, и иные случаи необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Академии в целом или ее отдельных структурных подразделений), предусмотренных законодательством, разрешается привлечение отдельных работников к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника по письменному приказу ректора с оплатой труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии (за работу в выходные дни или нерабочие праздничные дни) или предоставление иного дня отдыха (за работу в выходные дни).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18 Правила, установленные пунктом 5.17 настоящих Правил, а также правило о сокращении рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, не распространяются на отдельные виды работ (на вахтах учебных (корпусов и общежитий, в кулинарии т.п.), приостановка которых (уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, освобождение от работы (смены) в выходной и нерабочий праздничный день) невозможна по производственно-технологическим условиям. Переработка таким работникам компенсируется по правилам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации для оплаты сверхурочных работ.

5.19 График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается ректором Академии по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Академии.

5.19. Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Академии может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (путем издания соответствующего приказа ректора Академии и назначением ответственного лица за обеспечение точного учета продолжительности сверхурочной работы каждого работника). Ответственное лицо, ведет точный учет времени сверхурочной работы и несет персональную ответственность вплоть до ответственности, предусмотренной Уголовным кодексом РФ.

5.20 Продолжительность работы (смены) в ночное время, т.е. с 22.00 час. до 06.00

час., сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время:

- для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- для работников, принятых специально для работы в ночное время, в случаях, когда это необходимо по условиям труда (вахтёры, конюхи), при этом продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

Оплата за работу в ночное время осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в Академии.

5.21 Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных оплачиваемых и дополнительных отпусков работникам Академии определяется трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Академии, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии.

5.22 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ректором Академии не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.23 Педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.24 Продление ежегодного оплачиваемого отпуска, его разделение на части, а также замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

5.25 Запрещается предоставление отпусков по истечении даты указанной в заявлении работника.

6. Обучающиеся и учебный распорядок

6.1 К обучающимся (физическим лицам, осваивающим образовательную программу) в Академии относятся студенты, аспиранты, слушатели, экстерны и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Студентом является лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалиста или программы магистратуры.

Аспирантом является лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Слушателем является лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы, лицо, осваивающее программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено действующим законодательством.

Экстерном является лицо, зачисленное в Академию по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

6.2 Обучающимся предоставляются академические права на:

- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии;

участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Академией (после получения основного общего образования);

освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Академии, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

зачет Академией в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с действующим законодательством;

уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, локальными нормативными актами Академии;

перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

восстановление для получения образования в Академии в порядке, установленном законодательством об образовании;

участие в управлении Академии в порядке, установленном Уставом Академии;
ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Академии;

обжалование актов Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Академии;

пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Академии;

развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Академией, под руководством научно-педагогических работников Академии и (или) научных работников научных организаций;

направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

опубликование своих работ в изданиях Академии на бесплатной основе;

поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, культурно - творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

получение информации от Академии о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

иные академические права, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии, регламентирующими различные аспекты деятельности Академии и /или взаимоотношений Академии с обучающимися, их законными представителями и заказниками образовательных услуг.

6.3 Обучающиеся Академии обязаны:

добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

выполнять требования Устава Академии, настоящие Правила, Положения о студенческом общежитии Академии и иных локальных нормативных актов Академии по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами или по индивидуальному графику, утверждаемому приказом ректора Академии;

при неявке на учебные занятия незамедлительно ставить в известность об этом

деканат факультета (иного структурного подразделения) Академии и старосту группы. В первый же день явки объяснить причины отсутствия и представить оправдательные документы установленного образца (медицинские справки, повестки и т.п.), объясняющие уважительные причины отсутствия;

бережно и аккуратно относиться к имуществу Академии, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в помещении (-ях) и/или на территории Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества, а также к имуществу других обучающихся и работников Академии, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества;

быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Академии;

соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности;

соблюдать установленный в Академии пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу;

заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

выглядеть опрятно, в деловом стиле, не одеваться при посещении учебных занятий одежду, предназначенную для других видов занятий или для досуга и отдыха (спортивную форму (кроме посещения учебных занятий по физкультуре), шорты, укороченные блузки-топики и т.п.);

уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Академии, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

бережно относиться к имуществу Академии;

при обучении на условиях полного возмещения затрат своевременно и полностью вносить плату за обучение в соответствии с заключенным договором об образовании;

своевременно вносить плату за проживание в общежитии;

нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, договором об образовании (при его наличии);

обучающимся иностранным гражданам и лицам без гражданства соблюдать миграционное законодательство Российской Федерации;

при отчислении из числа студентов Академии (по любым основаниям) обучающийся подписывает обходной лист в целях выявления задолженности перед Академией.

6.4 Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Академии регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Академии, а также иными локальными нормативными актами Академии, регламентирующими данные вопросы.

6.5 Учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет Академии вправе принять решение об изменении начала учебного года для студентов очной формы обучения.

Начало учебного года для обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения определяется ежегодно приказом ректора Академии, издаваемым на основании решения Ученого совета Академии. Учебный год для обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе.

Сроки обучения по программам дополнительного образования или профессионального обучения определяются приказом ректора по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.6 Учебный процесс в Академии осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса и расписанием занятий.

6.7 В Академии устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция,

семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, учебная практика, производственная практика, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа (проект). Учебным планом могут быть предусмотрены и иные виды учебных занятий.

Учебные занятия могут проводиться как в специально отведенных для этого помещениях Академии (аудиториях) или на территории Академии, так и вне Академии (выездные учебные занятия). По своему целевому назначению аудитории могут называться «учебный класс», «лекционный зал», «лаборатория», «учебная мастерская», «кабинет» и т.п.

Расписание занятий утверждается ректором Академии и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года или иного периода обучения.

6.8 Продолжительность аудиторных занятий устанавливается в академических часах. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Как правило, одно занятие проводится в виде пары, т.е. объединяет 2 академических часа. Перерывы между занятиями (парами) составляют 10 минут. Внутрипарные перерывы после окончания академического часа составляют 5 минут.

5-минутный внутрипарный перерыв может исключаться во время проведения лабораторных работ, других работ, при осуществлении которых не допускается установление перерыва в связи с технологическими и/или организационными условиями их проведения.

После второй пары устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 40 мин. В субботу такой перерыв не устанавливается.

Время начала аудиторных занятий устанавливается в 8 час. 30 мин. Время окончания занятий для обучающихся по очной форме обучения, как правило, не может быть позднее 18:00 час.

6.9 С учетом конкретной сложившейся ситуации (наличие свободного аудиторного фонда, электроснабжение и т.п.) в Академии может вводиться двухсменное обучение. В этом случае время окончания занятий для обучающихся по очной форме обучения не может быть установлено позднее 22 часа 00 мин. Обеденный перерыв для обучающихся во 2-ой смене может не устанавливаться.

6.10 После начала занятий во всех аудиториях и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

6.11 Для наиболее эффективного и качественного проведения учебных занятий и использования аудиторного фонда каждый курс может подразделяться на академические группы. Для проведения лабораторных занятий, а также для изучения иностранного языка академическая группа может подразделяться на подгруппы. Состав академических групп и подгрупп устанавливается деканом факультета и утверждается приказом ректора.

6.12 В каждой академической группе коллективом обучающихся избирается староста группы, который утверждается приказом ректора.

Для академической группы студентов, обучающихся по очной форме обучения, приказом ректора назначается куратор из числа педагогических работников соответствующего факультета.

6.13 Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и уполномоченному лицу, ответственному за учебную и (или) внеучебную работу на факультете. Староста осуществляет в своей группе все их законные распоряжения и указания.

Староста группы обязан:

- вести персональный учёт посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- заполнять аттестационные ведомости ежемесячной аттестации;

- представлять в деканат факультета еженедельный отчёт о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;

- следить за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, лабораторных и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря в аудиториях и лабораториях.

6.14 Распоряжения старосты академической группы в пределах вышеуказанных обязанностей и прав являются обязательными для всех студентов академической группы.

6.15 Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

6.16 Образовательные отношения прекращаются по основаниям и в порядке, установленном Уставом Академии и соответствующим локальным правовым актом Академии в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Ректора Академии об отчислении обучающегося из Академии. Проект приказа представляет декан соответствующего факультета (руководитель иного структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность).

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Академии, прекращаются с даты его отчисления из Академии, за исключением финансовых обязательств.

6.17 Лицо, отчисленное из Академии по собственной инициативе до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Академии в течение 5 лет после отчисления, при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Порядок и условия восстановления в Академии, обучающегося, отчисленного по инициативе Академии, определяются локальным нормативным актом Академии.

6.18 Отсутствие студенческого билета, зачетной книжки и обходного листа не может являться основанием для нарушения сроков выдачи документов обучающемуся (справки об обучении, оригинала документа образования, в том числе диплома о высшем образовании).

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1 За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников Академии и за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской, культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе для обучающихся в Академии устанавливаются различные формы морального и материального поощрения в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

7.2 За добросовестный эффективный труд, Академия вправе поощрять работников. В Академии к работникам могут быть применены следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий или единовременной надбавки стимулирующего характера и других выплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников Академии;
- в) награждение Почётной грамотой;
- г) помещение фотографии на стенд «Гордость Академии».

7.3 Критериями применения поощрения являются: добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижение целей, стоящих перед Академией,

стабильно высокие производственные показатели, освоение и внедрение новой техники и технологий, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, повышение производительности труда, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Академии, а обучающихся за отличную и хорошую успеваемость, спортивные результаты, общественную деятельность. Поощрение объявляется приказом ректора.

7.4 За особые трудовые заслуги работники Академии могут быть представлены к поощрению вышестоящими органами, к награждению орденами, медалями Российской Федерации или к присвоению почётного звания.

7.5 Сведения о награждении (поощрении) работника заносятся в трудовую книжку работника.

7.6 За успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности к обучающимся применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение повышенной государственной академической стипендии согласно Постановления Правительства РФ;
- в) награждение Почётной грамотой;
- г) занесение фотографии на стенд «Гордость факультета / аспирантуры»;
- д) занесение фотографии на стенд «Гордость Академии»;
- е) экскурсия;
- ж) награждение путевкой в организации для проведения досуга;
- з) посещение организаций культуры.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

8.1 Трудовая и учебная дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обучающихся. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к работникам и обучающимся не допускается.

8.2 Дисциплина труда - обязательное для всех работников Академии подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.3 Нарушения дисциплины труда влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, ректор Академии вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4 Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома (для членов профсоюза).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5 До применения дисциплинарного взыскания Академия должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ ректора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по личной инициативе работника, так и по ходатайству непосредственного руководителя (начальника) работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Академии. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.8 Учебная дисциплина - обязательное для всех обучающихся подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, договором об обучении, Уставом Академии, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Академии.

8.9 За неисполнение и (или) нарушение Устава Академии, настоящих Правил, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов Академии по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из Академии.

Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования – приказом Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. N 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания" с учетом особенностей, установленных настоящими Правилами.

8.10 При выборе меры дисциплинарного взыскания Академия учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение студенческого совета, а при отчислении несовершеннолетнего обучающегося, как меры дисциплинарного взыскания – также и совета родителей *(при его наличии).

По решению ректора Академии за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных выше, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Академии оказывает

отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Академии, а также нормальное функционирование Академии.

8.11 За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

8.12 До применения меры дисциплинарного взыскания Академия должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

8.13 После получения письменного объяснения от обучающегося декан соответствующего факультета (руководитель иного структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность) обязан обратиться в студенческий совет Академии с ходатайством о предоставлении мотивированного мнения студенческого совета Академии по вопросу применения конкретной меры дисциплинарного взыскания к конкретному обучающемуся.

8.14 После получения мотивированного мнения студенческого совета Академии декан соответствующего факультета (руководитель иного структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность) представляет ректору Академии проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к данному обучающемуся с приложением документов – основой (представление (служебная записка) руководителя о совершении дисциплинарного проступка, объяснение обучающегося, акты об отказе от дачи письменного объяснения или о невозможности получения письменного объяснения с указанием причин невозможности его получения, выписка из протокола заседания студенческого совета и др.).

8.15 Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Академии, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Академии. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного во втором абзаце пункта 8.11 настоящих Правил, а также времени, необходимого на учет мнения студенческого совета Академии, но не более семи учебных дней со дня представления ректору Академии мотивированного мнения указанного совета в письменной форме.

За сокрытие факта дисциплинарного проступка, несвоевременное оформление актов, требований о даче объяснительных декан, куратор группы несут дисциплинарную ответственность.

8.16 Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

8.17 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается приказом ректора Академии и работает в соответствии с Положением ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений Академии, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.18 Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Ректор Академии до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству студенческого совета факультета или Академии.

8.19 Документы, послужившие основанием для применения дисциплинарного взыскания и копия приказа (выписки из приказа) о применении дисциплинарного взыскания хранятся в личном деле обучающегося.

8.20 В случае причинения Академией материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством (отремонтировать поврежденное имущество за счет собственных средств, по соглашению с Академией произвести замену поврежденного или уничтоженного имущества на аналогичное, произвести денежную компенсацию за ремонт поврежденного имущества или за уничтоженное имущество, исходя из рыночной стоимости этого имущества).

8.21 За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, Положением о студенческом общежитии Академии и договором найма жилого помещения в общежитии, работники и обучающиеся несут ответственность в соответствии с жилищным законодательством РФ, в т.ч. может быть применено выселение из общежития.

9. Обеспечение порядка в Академии

9.1 Порядок и благоустройство в помещениях Академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) обеспечивают проректор по административно-хозяйственной работе, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

Исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям обеспечивают заведующие кафедрами и лабораториями, лаборанты.

9.2 На территории и в помещениях Академии запрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение табака в не отведенных для этого местах, употребление, хранение и распространение наркотических (в том числе их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами), токсических веществ, курительных смесей, кальяна, электронных сигарет и пр.;
- употребление алкогольных и спиртосодержащих напитков, включая слабоалкогольные, а также пиво;
- хранение, употребление и распространение психотропных веществ;
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также после употребления курительных смесей, психотропных веществ;
- нахождение в помещениях Академии с животными (если это не установлено учебным планом или специальным распоряжением);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ,

пиротехнических изделий, легковоспламеняющихся жидкостей (бензина, керосина и т.п.);

- нарушение тишины в учебных корпусах Академии во время проведения учебных занятий;

- нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22.00 часов до 06.00 часов местного времени;

- подключать оборудование к вычислительной сети Академии и устанавливать на персональные компьютеры программное обеспечение.

9.3 В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

- пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- прием пищи и напитков, употребление жевательной резинки.

9.4 Порядок пропуска работников, обучающихся в помещения Академии, порядок нахождения автотранспортных средств работников, обучающихся и иных лиц на территории Академии, а также порядок перемещения имущества на территории Академии, за пределы территории Академии определяется Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии, Положением о студенческом общежитии Академии.

9.5 Академия обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, жилых и бытовых зданиях в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, настоящими Правилами и иными локальными актами Академии, регламентирующими эти вопросы.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на ректора, руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях - приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

9.6 По окончании рабочего (учебного) дня работники обязаны закрыть окна, выключить свет, выключить технические средства обучения, организационную и офисную технику, закрыть водопроводные краны, двери, при необходимости - опечатать их и/или сдать на пульт охраны.

В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая жилые и бытовые здания, приказом (распоряжением) ректора Академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

9.7 Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, установленное настоящими Правилами, осуществляется в порядке и на условиях, установленных в Инструкции по организации пропускного и внутриобъектного режимов на объектах Академии.

9.8 Ключи от помещений Академии находятся:

- от служебных кабинетов - у работников, занимающих данный кабинет;
- от учебных аудиторий, закрепленных за определенной кафедрой (лабораторией, факультетом) - на соответствующей кафедре (в лаборатории, на факультете);
- от иных служебных помещений - в структурном подразделении, за которым закреплено данное помещение.

Запасные ключи от служебных помещений Академии, ключи от помещений, сдаваемых на пульт охраны находятся у вахтеров учебных корпусов (общежитий) и выдаются работникам Академии под роспись в специальном журнале.

10. Порядок вступления в силу настоящих Правил

10.1 Настоящие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка вступают в силу с момента утверждения ректором Академии.

С этого же момента утрачивают свое действие Правила внутреннего трудового и

учебного распорядка ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА от 20 сентября 2011 г.

10.2 В последующем в настоящие Правила могут быть внесены дополнения и/или изменения в порядке, установленном для их принятия.

10.3 В случае внесения изменений и/или дополнений в действующее законодательство Российской Федерации, инструктивные и методические документы вышестоящих органов по вопросам, регулируемым настоящими Правилами, настоящие Правила применяются с учетом внесенных изменений и/или дополнений.

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

Пантелеева
Лариса Анатольевна